अनुशासनिक कार्यवाही

कमल चन्द्र
संयुक्त निदेशक

सरकारी सेवकों पर सरकार का नियंत्रण :–

- राज्य सरकार का कोई सेवक राज्यपाल के प्रसाद (Pleasure) पर्यन्त ही अपने पद पर बना रह सकता है। (संविधान का अनुच्छेद–310)
- किसी सरकारी सेवक का पूरा समय सरकार के अधीन होता है और सक्षम अधिकारी द्वारा उसे किसी भी समय किसी भी रूप में नियोजित किया जा सकता है, जिसके लिए वह किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा नही कर सकता। (मूल नियम–11)
- सरकारी सेवक से अपने कर्तव्यों के प्रति निष्ठा एवं अनुशासन अपेक्षित होता है।
- सरकारी कर्मचारियों के आचरण को विनियमित करने के लिए सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली बनायी गयी है।
- कर्तव्यों के प्रति निष्ठा के भंग होने, आचरण नियमावली का उल्लंघन करने (दुराचरण/कदाचार) अथवा अनुशासनहीनता के लिए नियमों में दण्ड की व्यवस्था है और उसे लागू करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही की व्यवस्था है।

सरकारी सेवकों को संरक्षण (Protection) :–

(1) किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा पदच्युत (Dismiss) नही किया जायेगा या हटाया (Remove) नही जायेगा। {संविधान का अनुच्छेद –311(1)}

(2) किसी सरकारी सेवक को केवल ऐसी जाँच के पश्चात ही पदच्युत किया जायेगा (Dismissal) अथवा पद से हटाया जायेगा (Removal) या पदावनत किया जायेगा (Reduction in rank) जिसमें कि उसे आरोपों की सूचना दे दी गयी हो तथा उन आरोपों के सम्बन्ध में सुनवाई का युक्तियुक्त (Reasonable) अवसर दे दिया गया हो। (अनुच्छेद 311(2))

अपवाद– परन्तु यह नियम निम्नलिखित मामलों में लागू नही होगा (अर्थात इन मामलों में उक्त दण्ड देने के लिये ऐसी जाँच आवश्यक नहीं होगी):–

(क) जहाँ Dismissal, Removal या Reduction in rank का दण्ड ऐसे आचरण के लिए दिया जाता है, जिसके लिए उसे न्यायालय द्वारा दोषी पाया गया हो/सजा दी गयी हो।

(ख) जब सक्षम अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो कि कर्मचारी के विरूद्ध जाँच कार्यवाही की औपचारिकता पूर्ण करना व्यावहारिक रूप से सम्भव नहीं है (इस आशय का आधार लिखित रूप में उल्लिखित किया जायेगा)

(ग) जब राज्यपाल इस बात से संतुष्ट हों कि कर्मचारी के विरूद्ध जाँच राज्य की सुरक्षा के हित में नहीं है। {संविधान का अनुच्छेद –311(2)}

नोटः– यदि किसी सरकारी सेवक को अधीनस्थ न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक आरोप के आधार पर दण्डित कर दिया जाता है तथा सम्बन्धित कर्मचारी ने अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय के विरूद्ध उच्च न्यायालय या अन्य किसी न्यायालय में अपील दायर कर दी है तो अपील के फैसले की प्रतिक्षा किए बिना या अपील दायर न होने की दशा में अपील दायर किए जाने की अवधि समाप्त होने की प्रतीक्षा किए बिना संबंधित सरकारी सेवक को डिसमिस या रिमूव किया जा सकता है। यदि अपील में सरकारी सेवक दोषमुक्त हो जाता है तो अपील के निर्णय के पहले उसे डिसमिस या रिमूव करने की जो कार्यवाही की गयी है, वह अवैध होगी। (शासनादेश संख्याः 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22–4–2015)

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

(3) किसी व्यक्ति को कोई दण्ड किसी कानून अथवा नियम का उल्लंघन करने पर ही दिया जा सकता है, अन्यथा नही तथा दण्ड की मात्रा भी उससे अधिक नही हो सकती जितना कि नियमों में प्राविधान है। (संविधान का अनुच्छेद–20(1))

(4) किसी व्यक्ति को किसी अपराध के लिए एक बार से अधिक दण्डित नहीं किया जा सकता (संविधान का अनुच्छेद–20(2))। यदि किसी आरोप के विषय में कार्यवाही प्रारम्भ होने के पष्चात दण्ड देकर अथवा बिना दण्ड दिये एक बार मामला अन्तिम रूप से समाप्त हो गया है तो ठीक उसी आरोप के आधार पर सरकारी सेवक के विरूद्ध पुनः दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की जा सकती। (शासनादेश संख्या 12/7/65–नियुक्ति(ख), दिनांक 23.12.1965 तथा संख्या–13/9/98/का–1–2015 दि0 22.04.2015)

(5) किसी अपराध के लिए अभियुक्त किसी व्यक्ति को स्वयं अपने विरूद्ध गवाही देने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता। (संविधान का अनुच्छेद–20(3))

(6) अनुषासनिक कार्यवाही पूर्ण होने के पहले यदि अपचारी की मृत्यु हो जाती है तो मृत्यु के बाद ऐसी कार्यवाही जारी नहीं रखी जा सकती क्योंकि मृत्यु हो जाने की दषा में अपचारी अपना पक्ष प्रस्तुत नहीं कर सकता और बचाव का पर्याप्त अवसर दिये बिना एकतरफा कार्यवाही विधिक दृष्टि से न्यायोचित नहीं कही जा सकती। इसलिए मृत्यु के बाद विभागीय/न्यायिक कार्यवाही समाप्त हुयी समझी जाएगी। (षासनादेष संख्या–सा–3–1713/दस–89–933/89, दिनांक 28.7.1989)

अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया :–

उक्त मूलभूत सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया के सम्बन्ध में नियम बनाये गये है। वर्ष 1999 से पूर्व राजपत्रित अधिकारियों के लिए सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन कन्ट्रोल एण्ड अपील) रूल्स–1930 तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये पनिश्मेन्ट एण्ड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज–1932 लागू थे।

वर्ष 1999 से उक्त दोनों नियमावलियों को समाप्त करके उनके स्थान पर उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुषासन एवं अपील) नियमावली 1999 लागू की गयी है, जो राजपत्रित एवं अराजपत्रित दोनों श्रेणियों के सरकारी सेवकों पर लागू है।

अनुशासनिक कार्यवाही के विभिन्न चरण (Steps)

1– अनियमितता का प्रकाश में आना– ऐसा किसी शिकायत से अथवा निरीक्षण में अथवा आडिट में अथवा अन्य किसी प्रकार से हो सकता है।

2– प्रारम्भिक जाँच (Preliminary Enquiry)– यह एक तथ्यान्वेषी जाँच (Fact finding enquiry) होती है, जिसमे उक्तवर्णित अनियमितता के बारे में औपचारिक जाँच के पहले तथ्यों की छानबीन और साक्ष्यों को एकत्र करने का कार्य किया जाता है। औपचारिक जाँच के लिए आरोप–पत्र गठित करने के उद्‌देश्य से सामान्यतः प्रारम्भिक जाँच किये जाने की आवश्यकता पड़ती है परन्तु प्रत्येक मामले में प्रारम्भिक जाँच कराया जाना अनिवार्य नहीं है। जिन मामलों में अनियमितता प्रकाश में आने के साथ ही उसके बारे में पर्याप्त तथ्य व साक्ष्य उपलब्ध हो जाते है उनमें ऐसी प्रारम्भिक जाँच की अवष्यकता नहीं पड़ती है। ऐसा उन मामलों में हो सकता है जिनमें आडिट अथवा विभागीय निरीक्षण के दौरान ही अनियमितता के बारे में पर्याप्त जानकारी उपलब्ध हो जाय। प्रारम्भिक जाँच की आवश्यकता होने पर इसे निम्नलिखित अथवा अन्य किसी माध्यम से कराया जा सकता है–

- विभागीय अधिकारी
- सतर्कता विभाग
- गुप्तचर विभाग
- विभागों में गठित तकनीकी सेल
- जाँच समिति

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

3– प्रारम्भिक जाँच आख्या का परीक्षण करके यह निर्णय लिया जाना कि औपचारिक जाँच कराई जाय अथवा मामला समाप्त कर दिया जाय। गबन, धोखाधड़ी या अन्य आपराधिक कृत्य का सन्देह होने पर, एफ0आई0आर0 दर्ज कराया जाना चाहिये तथा डी0एम0 को सूचना देनी चाहिए और डी0जी0सी० (क्रिमिनल) से परामर्श लेकर आवश्यक आपराधिक कार्यवाही की जानी चाहिए। (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 प्रस्तर–82 तथा परिशिष्ट 19ख)

4– यदि औपचारिक जाँच कराया जाना उचित पाया जाता है तो यह निश्चित करना कि जाँच केवल स्पष्टीकरण माँग कर की जाय (ऐसा करके केवल लघु दण्ड दिया जा सकता है) अथवा विधिवत् आरोप पत्र देकर (ऐसा करके कोई भी दण्ड दिया जा सकता है)।

5– यदि केवल स्पष्टीकरण माँगना है (अर्थात केवल लघु दण्ड देना है) तो अलग से जाँच अधिकारी की नियुक्ति किए बिना सक्षम अधिकारी द्वारा ही अपचारी कर्मचारी से सीधे स्पष्टीकरण माँग कर लघु दण्ड दिया जा सकता है।

6– यदि दीर्घ दण्ड देने का औचित्य पाया जाता है तो विधिवत् आरोप पत्र देकर औपचारिक जाँच की जानी होगी और इसके लिए जाँच अधिकारी की नियुक्ति की जानी होगी। ऐसी जाँच के निम्नलिखित चरण होंगे–

(1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति/निलम्बन (यदि आवष्यक पाया जाय)
(2) आरोप पत्र का गठन
(3) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आरोप पत्र का अनुमोदन
(4) अपचारी कर्मचारी पर आरोप पत्र की तामीली
(5) अपचारी कर्मचारी द्वारा आरोप पत्र का लिखित उत्तर/स्पष्टीकरण दिया जाना
(6) जाँच, जिसमें साक्ष्यों को अभिलिखित किया जाना, गवाहों का परीक्षण/प्रतिपरीक्षण (Cross-examination) एवं अपचारी को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर देना आदि शामिल है।
(7) जाँच अधिकारी द्वारा जाँच आख्या तैयार कर नियुक्ति प्राधिकारी को भेजा जाना।
(8) जाँच आख्या की प्रति अपचारी कर्मचारी को देकर उसे अभ्यावेदन देने का अवसर देना।
(9) अभ्यावेदन प्राप्त होने पर अथवा अभ्यावेदन न दिये जाने पर भी प्रकरण में विचारोपरान्त दण्डादेश पारित किया जाना।
(10) दण्डादेष के अन्तर्गत यदि निलम्बित अपचारी कर्मचारी को कोई दण्ड देकर अथवा बिना कोई दण्ड दिये बहाल करने का निर्णय लिया गया हो तो उसके निलम्बन अवधि के वेतन तथा उसे ड्यूटी मानने के बारे में कारण बताओ नोटिस देकर निर्णय लेना।

उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली–1999
नियम–3 **शास्तियाँ (दण्ड)**

लघु शास्तियाँ

1– परिनिन्दा (Censure)
2– किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन वृध्दि रोकना (अस्थायी प्रभाव)
3– किसी दक्षता रोक को रोकना। (नवीन वेतनमानों में दक्षतारोक की व्यवस्था समाप्त हो जाने के कारण यह दण्ड अब अव्यवहारिक हो गया है)
4– शासकीय क्षति को पूर्णतः या आंशिक रूप से वेतन से वसूलना।
5– समूह ''घ'' के मामले में जुर्माना (Fine) (वेतन के 25 प्रतिशत से अधिक नहीं)
6– अवचार (misconduct) शासनादेश संख्याः 77/13–9–98–का–1–2014 दिनांक 08–08–14 द्वारा जोड़ा गया।

दीर्घ

1– संचयी प्रभाव (स्थायी प्रभाव) के साथ वेतन वृद्धि रोकना।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

शास्तियाँ 2– किसी निम्नतर पद या श्रेणी (Grade) या समयमान वेतनमान में अवनति अथवा किसी समयमान वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम (Lower Stage) पर अवनति।

3– सेवा से हटाना (Removal) जो भविष्य में नियोजन (Employment) के लिए निरर्हित (Disqualify) न करता हो।

4– सेवा से पदच्युति (Dismissal), जो भविष्य में नियोजन के लिए निरर्हित करता हो।

सरकारी धन का गबन या दुर्विनियोजन आदि होने पर दोषी सरकारी सेवक के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही में शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली किये जाने हेतु प्रथम चरण में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित कर लिया जाय कि सम्पूर्ण धन की क्षति की वसूली सम्भव है अथवा नहीं। यदि यह सम्भव न हो तो तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबिलिटी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूल करने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। (शासनादेश दिनांक 22–4–2015)

अपवाद– निम्नलिखित को दण्ड नहीं माना जाता है।

1– किसी विभागीय परीक्षा में विफल रहने पर अथवा सेवा नियमों के अनुसार कोई शर्त पूरा करने में विफल रहने पर वेतन वृद्धि का रोकना।

2– दक्षता रोक पार करने के लिए उपयुक्त न पाये जाने के कारण दक्षता रोक के स्तर पर वेतन का रूक जाना।

3– परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर (परिवीक्षा में सेवा संतोषजनक न पाये जाने पर) सेवा नियमो के अनुसार सेवा में प्रतिवर्तन (Reversion)

4– उपर्युक्त अवस्था में सेवा की समाप्ति (Termination)

5– अस्थाई सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली के अन्तर्गत नोटिस देकर सेवा की समाप्ति (Termination of service)।

नियम–4 निलम्बन :–

(1) सरकारी सेवक जिसके विरूद्ध कोई जाँच प्रस्तावित हो, या चल रही हो, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक पर जाँच की समाप्ति तक निलम्बनाधीन रखा जा सकेगा परन्तु निलम्बन तब तक नहीं करना चाहिये जब तक आरोप इतने गम्भीर न हों कि उनके सिद्ध होने पर दीर्घ दण्ड का आधार बनता हो।

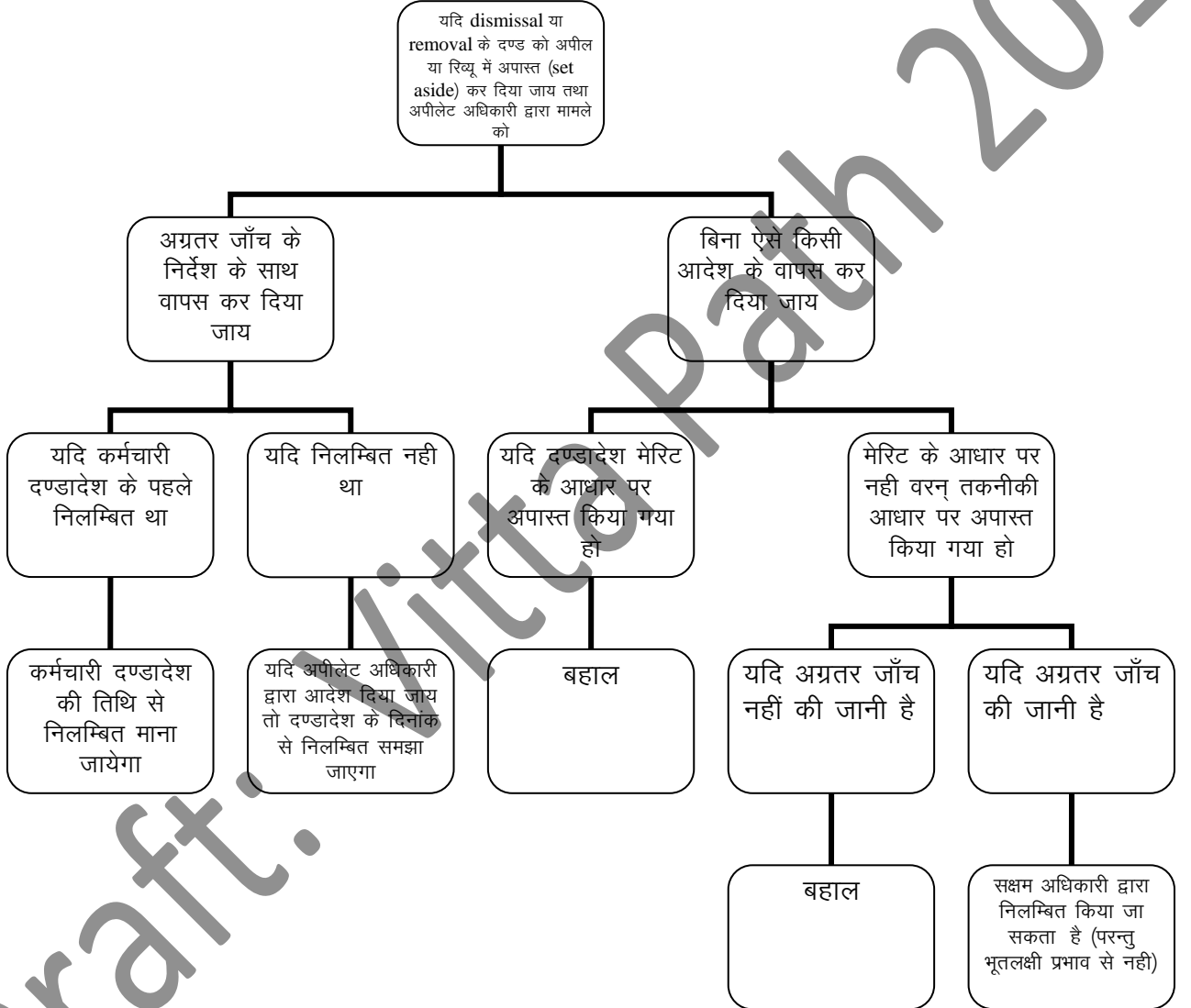
विभागाध्यक्ष, जिन्हें राज्यपाल द्वारा इस हेतु प्राधिकृत किया गया हो, समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों को निलम्बित कर सकता है। समूह 'ग' और 'घ' के मामले में नियुक्ति अधिकारी अपने अधिकार अपने ठीक निम्नतर अधिकारी को प्रत्यायोजित (Delegate) कर सकता है।

(2) किसी सरकारी सेवक के विरूद्ध यदि किसी ऐसे आपराधिक आरोप से सम्बन्धित जाँच (Trial) चल रहा हो, जो सरकारी सेवक के रूप में उसकी स्थिति से सम्बन्धित हो, या जिससे उसके कर्तव्यों के निर्वहन में संकट (Embarrasement) उत्पन्न होने की सम्भावना हो या जिसमें नैतिक अधमता (Moral turpitude) निहित हो, तो उसे ऐसी कार्यवाही चलते रहने तक निलम्बित रखा जा सकता है।

(3) यदि कर्मचारी 48 घण्टे से अधिक अवधि के लिये अभिरक्षा (Custody) में निरूद्ध (Detain) रहा हो (चाहे आपराधिक आरोप में अथवा अन्यथा) तो वह ऐसे निरोध के दिनांक से निलम्बन पर समझा जायेगा।

अभिरक्षा से मुक्त होने पर कर्मचारी सक्षम अधिकारी को इसकी सूचना देगा और निलम्बन के विरूद्ध अभ्यावेदन दे सकेगा। सक्षम अधिकारी विचारोपरान्त निलम्बन को जारी रख सकता है या समाप्त कर सकता है।

(4) यदि कर्मचारी न्यायालय द्वारा किसी आरोप में दोषी पाया गया हो और इसके फलस्वरूप 48 घंटे से अधिक के कारावास की सजा दी गयी हो और यदि उसे न्यायालय के निर्णय के आधार पर dismissal या removal का दण्ड नहीं दिया गया हो तो वह सजा के दिनांक से ही निलम्बित समझा जायेगा।

(5)

(6) जहाँ dismissal या removal के दण्डादेश को न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाय और नियुक्ति अधिकारी द्वारा विचारोपरान्त उन्ही आरोपों पर अग्रतर जाँच कराने का निष्चय किया जाय वहाँ–

(क) यदि कर्मचारी दण्ड के पूर्व निलम्बन की स्थिति में था तो मूल दण्डादेश के दिनांक से ही निलम्बित समझा जाएगा।

(ख) यदि दण्ड के ठीक पूर्व निलम्बित नहीं था तो यदि नियुक्ति अधिकारी ऐसा आदेष दे तो मूल दण्डादेष के दिनांक से निलम्बित समझा जाएगा।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

(7) निलम्बन आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि सक्षम अधिकारी उसे समाप्त या संशोधित न कर दे।

(8) निलम्बित सरकारी सेवक को मूल नियम–53 के अधीन निम्नवत् उपादान भत्ता या जीवन निर्वाह भत्ता (Subsistence Allowance) प्राप्त होगा– उपादान भत्ते के रूप में अर्धवेतन अवकाश की दशा में अनुमन्य वेतन (मूल वेतन का आधा) एवं उस पर अनुमन्य महंगाई भत्ता तथा निलम्बन की तिथि को प्राप्त (पूरे) वेतन के आधार पर प्रतिकर भत्ते देय होगें।

- ➢ यदि निलम्बन तीन माह से अधिक अवधि तक बना रहे तो सक्षम अधिकारी द्वारा तीन माह के बाद जीवन निर्वाह भत्ते की राशि को पुनरीक्षित किया जा सकता है। यदि सक्षम अधिकारी यह समझता है कि निलम्बन अवधि ऐसे कारणों से लम्बी खिंच रही है (अर्थात विभागीय कार्यवाही में विलम्ब हो रहा है) जिनके लिए निलम्बित कर्मचारी सीधे उत्तरदायी नही है तो जीवन निर्वाह भत्ते की धनराषि प्राप्त हो रही धनराशि के अधिकतम 50 प्रतिशत तक बढायी जा सकती है। यदि विलम्ब के कारणों के लिए कर्मचारी को सीधे उत्तरदायी समझा जाता है तो भत्ते की धनराशि को 50 प्रतिषत तक घटाया जा सकता है।
- ➢ जीवन निर्वाह भत्ता तभी देय होगा जब कर्मचारी यह प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें कि वह अन्य किसी रोजगार वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है।

निलम्बन समाप्त होने के बाद निलम्बन अवधि के वेतन और भत्ते आदि के बारे में निर्णय लिया जाना :–

अनुशासन एवं अपील नियमावली का नियम–5–

विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मामले (न्यायिक कार्यवाही) के आधार पर आदेश पारित हो जाने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी (नियुक्ति अधिकारी) द्वारा निम्नलिखित के बारे में निर्णय मूल नियम–54 के अधीन स्पष्टीकरण माँगकर लिया जाएगा–

(1) निलम्बन अवधि के वेतन और भत्तों तथा,

(2) निलम्बन अवधि को ड्यूटी माने जाने के बारे में।

➢ निलम्बन काल के बारे में निर्णय निम्नलिखित परिस्थितियों में लिया जाना होता है –

(1) जब पदच्युत (Dismissed) सेवा से हटाए गये (Removed) या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर्मचारी को अपील या रिव्यू में बहाल कर दिया जाए।

(2) जब ऐसे दण्डादेश को न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया जाय।

(3) जब निलम्बित कर्मचारी को विभागीय कार्यवाही के बाद डिसमिसल या रिमूवल के अतिरिक्त कोई अन्य दण्ड देकर सेवा में बहाल कर दिया जाय।

(4) जब जाँच चलते रहते हुए निलम्बन समाप्त कर दिया जाय (अनन्तिम बहाली)।

(5) जब निलम्बित कर्मचारी की जाँच पूरी होने से पहले उसकी मृत्यु हो जाय।

(उक्त परिस्थितियों में निलम्बन के बारे में निर्णय अगले पृष्ठ पर प्रदर्शित चार्ट के अनुसार लिया जायेगा।)

- ➢ निलम्बन काल के लिए भुगतान की जाने वाली धनराशि भुगतान किये गये जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि से कम नहीं होगी (मूल नियम–54–बी(9) एवं 54 (7))
- ➢ भुगतान की जाने वाली धनराशि में से कर्मचारी द्वारा रोजगार या सेवायोजन द्वारा अर्जित धनराशि (यदि कोई हो) का समायोजन कर लिया जाएगा (मूल नियम–54–बी(10), 54(8) एवं 54–ए(5))– जहां निलम्बन पिछली तिथि से माना गया हो ।
- ➢ निलम्बन अवधि में कोई अवकाश स्वीकृत नही किया जाएगा (मूल नियम–55)

- यदि कर्मचारी अनुरोध करे तो निलम्बन या सेवा से बाहर रहने की अवधि को अवकाश अवधि (जो देय हो) में परिवर्तित किया जा सकता है। (मूल नियम–54बी(7)) एवं 54(5) का परन्तुक)

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

मूल नियम–54

मूल नियम–54 (FR 54)
जहाँ पदच्युत,सेवा से हटाये गये या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत कर्मचारी को अपील या रिव्यू में बहाल कर दिया जाय

- **जहाँ कर्मचारी को पूरी तरह दोषमुक्त पाया जाय।**
  1– कर्मचारी को निलम्बन अवधि का पूरा वेतन मिलेगा, परन्तु यदि विलम्ब के लिये कर्मचारी उत्तरदायी है तो उतना वेतन मिलेगा,(पूरा नही) जितना कारण बताओं नोटिस देकर निर्णय लिया जाय।
  2– निलम्बन अवधि सभी प्रयोजनों के लिये सेवा मानी जाएगी।
- **दण्डादेश केवल तकनीकी आधार पर निरस्त किया जाय और आगे कोई जाँच न होनी हो।**
  1–वेतन उतना मिलेगा जितना कारण बताओ नोटिस देकर निर्णय हो– (पूरा वेतन नही मिलेगा)
  2–निलम्बन अवधि केवल उन प्रयोजनों के लिये सेवा मानी जायेगी, जिनके लिये आदेश दिया जाय।

मूल नियम–54–क (FR 54-A)
जहाँ ऐसे दण्डादेश को न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाय

- **जहाँ दण्डादेश मेरिट के आधार पर अपास्त किया जाय (अर्थात कर्मचारी को पूरी तरह दोष मुक्त पाया जाये)**
  1– निलम्बन अवधि तथा सेवा से बाहर रहने की अवधि का पूरा वेतन मिलेगा।
  2– उक्त अवधि सभी प्रयोजनों के लिये ड्यूटी मानी जायेगी।
- **जहाँ दण्डादेश मेरिट के आधार पर नही वरन केवल तकनीकी आधार पर निरस्त किया जाय और आगे जाँच के बिना बहाल कर दिया जाये।**
  1– निलम्बन अवधि का केवल उतना वेतन मिलेगा जितना कारण बताओ नोटिस देकर निर्णय लिया जाय(पूरा वेतन नही मिलेगा) 2–निलम्बन अवधि केवल उन प्रयोजनो के लिये सेवा मानी जायेगी जिनके लिये आदेश दिया जाय।

मूल नियम–54–ख (FR 54-B)
जहाँ कर्मचारी को अन्यथा निलम्बन से बहाल किया जाय

- **कार्यवाही पूर्ण होने से पहले कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर**
  1– निलम्बन अवधि का पूरा वेतन मिलेगा।
  2– निलम्बन अवधि सभी प्रयोजनों के लिये सेवा मानी जायेगी।
- **जहाँ कार्यवाही लम्बित रहते हुये अनन्तिम बहाली की गयी हो और निलम्बन अवधि के बारे में भी निर्णय ले लिया गया हो**
  विभागीय कार्यवाही समाप्त होने पर निलम्बन अवधि के बारे में लिये गये निर्णय को review किया जायेगा और यथावश्यकता संशोधित निर्णय लिया जायेगा।
- **निलम्बन पूरी तरह अनुचित (unjustified) पाए जाने पर**
  1– पूरा वेतन मिलेगा, परन्तु यदि विलम्ब कर्मचारी के कारण हुआ है तो उतना वेतन मिलेगा (पूरा नही) जितना कारण बताओ नोटिस देकर निर्णय लिया जाय।
  2– निलम्बन अवधि सभी प्रयोजनों के लिये ड्यूटी मानीजाएगी
- **अन्य मामलों में (अर्थात जिनमें निलम्बन को पूरी तरह अनुचित न पाया जाय)**
  1–केवल उतना वेतन (पूरा नही) मिलेगा जितना कारण बताओ नोटिस देकर निर्णय लिया जाय।
  2–निलम्बन अवधि केवल उन प्रयोजनों के लिये सेवा मानी जायेगी जिनके लिये आदेश दिया जाय

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

➢ **नियम–6 : अनुशासनिक प्राधिकारी (Disciplinary Authority) :–**

- कर्मचारी का नियुक्ति प्राधिकारी ही अनुशासनिक प्राधिकारी होगा और वह शास्ति (दण्ड) आरोपित कर सकेगा।
- परन्तु किसी कर्मचारी को उस अधिकारी से निम्न स्तर के अधिकारी द्वारा पदच्युत (डिसमिस) नही किया जायेगा या सेवा से हटाया (रिमूव) नहीं जाएगा जिसके द्वारा उसकी वास्तव मे नियुक्ति की गयी है।
- उत्तर प्रदेश श्रेणी–2 सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली–1973 के अनुसार इस हेतु अधिसूचित विभागाध्यक्ष समूह–ख के अधिकारियों (जिनके नियुक्ति अधिकारी सामान्यतया राज्यपाल होते हैं) को भी लघु दण्ड दे सकते हैं।
- राज्य सरकार समूह–'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के लिए डिसमिसल और रिमूवल को छोड़कर अन्य दण्ड देने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी से नीचे के किसी अधिकारी को अधिकार प्रतिनिहित (delegate) कर सकती है।

नियम–7: दीर्घ दण्ड देने की प्रक्रिया :–

दीर्घ दण्ड देने से पहले निम्न रीति से जाँच की जायेगी–

(1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति :–

अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जाँच कर सकता है या अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को जाँच अधिकारी नियुक्त कर सकता है।

कुछ ध्यान देने योग्य बातें :–

➢ जाँच अधिकारी सामान्यतः अपचारी (आरोपित) कर्मचारी से कम से कम दो स्तर ऊपर का होना चाहिए परन्तु यदि यह सम्भव न हो तो कम से कम एक स्तर ऊपर का अवश्य होना चाहिए परन्तु दण्डन अधिकारी (अनुशासनिक प्राधिकारी) से उच्च स्तर का नही होना चाहिए। (शासनादेश संख्या 7/2/77– कार्मिक–1, दिनांक 28–2–77 एवं संख्या 13/5/77–कार्मिक–1, दिनांक 24–9–1977)

➢ औपचारिक जाँच में यथासम्भव उस अधिकारी को जाँच अधिकारी नही बनाया जाना चाहिए जिसने कि मामले की प्रारम्भिक जाँच की हो।

➢ उस अधिकारी को जाँच अधिकारी नहीं बनाया जाना चाहिए जो मामले में स्वयं शिकायतकर्ता अथवा गवाह हो।

➢ अपचारी कर्मचारी की तर्कसंगत माँग पर जाँच अधिकारी बदला जा सकता है।

➢ जाँच अधिकारी नाम से नहीं वरन् पदनाम से नियुक्त किया जाना चाहिए (जिससे उसका स्थानान्तरण होने पर कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी को जाँच अधिकारी बनाने के लिए फिर से आदेश जारी न करना पड़े। (शासनादेश संख्या 322/का–1990, दिनांक 29.3.1990) तथा संख्या–13/9/98–का–1–2015 दिनांक 22–4–2015

➢ जांच से सम्बन्धित स्थान पर तैनात अधिकारी को ही सामान्यतया जांच अधिकारी नियुक्त किया जाय और यदि यह सम्भव न हो तो उस स्थान के निकटतम स्थान में नियुक्त अधिकारी को जांच अधिकारी नियुकत किया जाय ताकि जांच अधिकारी को जांच के स्थान पर आने–जाने में कठिनाई न हो (शासनादेश दिनांक 22–4–2015)।

➢ एक मामले में अंतर्ग्रस्त सभी कर्मचारियों के विरूद्ध औपचारिक जाँच में एक ही जाँच अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए। (शासनादेश दिनांक 28.2.1977)

➢ यदि मामला जाँच हेतु प्रशासनाधिकरण/सतर्कता अधिष्ठान/अपराध अनुसंधान विभाग को सौंप दिया गया हो तो विभागीय जाँच रोक दी जानी चाहिए और सतर्कता/प्रशासनाधिकरण की अंतिम रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर आगे कार्यवाही की जानी चाहिए (शासनादेश सं012/7/1965– नियुक्ति (ख)

दिनांक 23.12.1965, संख्या 12/7/1965– नियुक्ति–(ख) दिनांक 21.4.1969 एवं संख्या 2693/कार्मिक–1/80, दिनांक 18.2.1981)

- परन्तु जिन मामलों में विभागीय नियमों का उल्लंघन किया गया हो और विशेष लेखा दल द्वारा आडिट कर लिया गया हो उन मामलों में नियमों के उल्लंघन के आरोप में विभागीय कार्यवाही की जा सकती है। यदि कोई आपराधिक मामला हो तो केवल उसके लिए सी0आई0डी0 की जाँच रिपोर्ट की प्रतीक्षा की जाय। (शासनादेश संख्या 13/27/91–का–1/1991, दिनांक 10.12.1991)
- यदि किसी मामले में सतर्कता अधिष्ठान अथवा सी0आई0डी0 के जाँच निष्कर्षो के परिणामस्वरूप अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ किया जाना हो तो विभागीय अधिकारियो द्वारा कोई और जाँच करने की आवश्यकता नहीं है और आरोप पत्र तैयार करने तथा अनुशासनिक कार्यवाही करने का कार्य सतर्कता अधिष्ठान अथवा सी0आई0डी0 की रिपोर्ट में दी गयी सामग्री के आधार पर किया जाना चाहिए। (शासनादेश सं0 12/14/65–नियुक्ति–ख, दिनांक 17.01.1966)

(2) **आरोप–पत्र :–** अवचार (Misconduct) के तथ्यों को आरोपों के रूप में रूपान्तरित किया जाएगा जिसे आरोप पत्र कहा जाएगा। आरोप पत्र अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। यदि नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हो तो आरोप पत्र विभागीय सचिव/प्रमुख सचिव द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

आरोप पत्र के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बातें :–

- आरोप संक्षिप्त, स्पष्ट (precise & clear) और एकार्थी हों।
- प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में अवधि, घटना तथा अतिक्रमित नियम का उल्लेख करते हुए आरोपों की पुष्टि में विचाराधीन साक्ष्यों का उल्लेख करना चाहिए।

आरोप–पत्र का नमूना :–

आप (अवधि) में जब (कार्यालय का नाम) में (पद) पर कार्यरत थे, (नियम) के अनुसार आपका कार्य/ उत्तरदायित्व.......था परन्तु आपने........(नियम के उल्लघंन/अनुशासनहीनता आदि का वर्णन करें)........ .किया। इस प्रकार आप सरकारी कर्मचारी आचरण नियावली के नियम (संख्या) के उल्लंघन/अथवा (अमुक नियम) के उल्लघंन/अनुशासनहीनता/कर्तव्यों के प्रति उपेक्षा/दुराचरण के दोषी हैं।

इस आरोप की पुष्टि में निम्नलिखित साक्ष्य पठनीय होंगे–

(1) अमुक का कथन/बयान दिनांक.....
(2) अमुक की आख्या दिनांक......
(3) अमुक नियम/शासनादेश
(4) अमुक अभिलेख/पंजी का अमुक पृष्ठ दिनांक.....

- आरोप पत्र जारी होने के बाद कोई नया आरोप उसमें शामिल नही किया जा सकता अथवा कोई नया साक्ष्य विचार में नही लिया जा सकता जब तक कि इसकी सूचना अपचारी को न दे दी जाय और उसे इसके विरूद्ध बचाव का अवसर न दे दिया जाय।
- यदि आरोप अभद्र भाषा के बारे में है तो उक्त भाषा आरोप–पत्र में लिख देनी चाहिए अथवा यदि आरोप अभिलेखों में हेराफेरी का हो तो स्पष्ट कर देना चाहिये कि अभिलेखों में किस प्रकार से हेराफेरी की गयी है। आरोप अस्पष्ट होने पर न्यायालय द्वारा आरोप–पत्र निरस्त किया जा सकता है।
- जिन साक्ष्यों की प्रतियाँ देना सम्भव हो, आरोप पत्र के साथ ही दे देना चाहिए। जिन्हें देना सम्भव न हो उन्हें अवलोकित करने/उनसे उद्धरण लेने की सुविधा दी जानी चाहिए।
- जिन साक्ष्यों/अभिलेखों का उल्लेख आरोप–पत्र में नहीं है उनकी प्रतियाँ दिया जाना/अवलोकित कराया जाना अनिवार्य नहीं है। जाँच अधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारी के विवेकानुसार उनकी प्रतियाँ दी जा सकती हैं/अभिलेख अवलोकित कराये जा सकते हैं अथवा इसके लिए मना किया जा सकता है। शासनादेश सं0 17/8/68–नियुक्ति(ख) दिनांक 26.6.1969

- सतर्कता जाँच या सम्प्रेक्षा या प्रारम्भिक जाँच के निष्कर्षों को यथावश्यकता आरोप–पत्र में सम्मिलित किया जाय परन्तु इन जाँचों का उल्लेख आरोप पत्र में न किया जाय और इनकी रिपोर्टों को साक्ष्यों में सम्मिलित न किया जाय। शासनादेश सं0 1208/39(2)–33(17)/76, दिनांक 17.03.1978
- आरोप पत्र अपचारी कर्मचारी को यथासम्भव निलम्बन आदेश के साथ ही दे देना चाहिए। यदि ऐसा न हो सके तो इसे यथाशीघ्र (निलम्बन के तीन सप्ताह के अन्दर) दे देना चाहिए।

(3) आरोपित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह किसी विनिर्दिष्ट दिनांक को (जो आरोप पत्र जारी होने के दिनांक से 15 दिन से कम नहीं होगा) अपनी प्रतिरक्षा में व्यक्तिगत रूप से एक कथन प्रस्तुत करे और यह बताए कि क्या वह आरोप पत्र में उल्लिखित किसी साक्षी का प्रतिपरीक्षण (Cross Examination) करना चाहता है और क्या वह अपने बचाव में कोई साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहता है।

उसको यह भी सूचित किया जायेगा कि यदि वह विनिर्दिष्ट दिनांक को उपस्थित नहीं होता है या लिखित कथन दाखिल नहीं करता है तो यह माना जायेगा कि उसके पास प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं है और जाँच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय जाँच पूरी की जायेगी। अपचारी कार्मिक के नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अपचारी सरकारी सेवक को प्रशासकीय कार्यो में इस सीमा तक न लगाए रखा जाय कि उसे यह कहने का मौका मिले कि वह अपने शासकीय कार्यो में व्यस्त होने के कारण समय से उत्तर नही दे सका। इस हेतु आरोप पत्र देते समय ही नियंत्रक अधिकारी को यह निर्देश दे दिए जायें कि वे अपचारी सरकारी सेवक से निर्धारित अवधि में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित कराएं। यदि जांच पूर्व नियुक्ति स्थान से सम्बन्धित है तो अपचारी सरकारी सेवक को उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय जहां उसे अभिलेख आदि देखनें हों। (शासनादेश संख्या– 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22–04–2015)

(4) आरोप–पत्र उसमे उल्लिखित साक्ष्यों, अभिलेखों की प्रतियों सहित आरोपित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित उसके पते पर तामील किया जायेगा। ऐसा न हो पाने पर आरोप पत्र को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा तामील कराया जाएगा।

जहाँ दस्तावेजी साक्ष्य विशाल हों, वहाँ इसकी प्रति आरोप पत्र के साथ देने के बजाय उसे अपचारी को जाँच अधिकारी के समक्ष निरीक्षण करने की अनुमति दी जायेगी। इसके लिए जॉच अधिकारी तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा तथा अभिलेखों को देखने की स्वतंत्रता सुनिश्चित करेगा। (शासनादेश दिनांक 22–4–15)

(5) आरोपित सरकारी सेवक से जवाब प्राप्त होने के पश्चात जांच अधिकारी जॉच की कार्यवाही हेतु तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा। जॉच अधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत किये जायेंगे, जिसमें संबंधित व्यक्तियों/गवाहों से मौखिक एवं अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे।

(6) मौखिक या लिखित साक्ष्य लेने के समय जॉच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को गवाहों से प्रतिपरीक्षा (क्रास एग्जामिन) का अवसर दिया जायेगा। जॉच अधिकारी अपचारी कार्मिक को साक्ष्य के अंतर्गत दिये गये अभिलेखों की स्वीकार्यता के संबंध में आपत्ति प्रकट करने का अवसर भी देगा।

(7) जॉच में साक्ष्य लेने की कार्यवाही पूर्ण हो जाने के पश्चात् जॉच अधिकारी अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु समय, दिन और स्थान निर्धारित करेगा, जिसमें मौखिक और अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। इसके पश्चात व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान करेगा। अधिकतम तीन माह के भीतर जॉच पूरी कर ली जाय।

(8) जाँच अधिकारी किसी साक्षी को अपने समक्ष साक्ष्य देने के लिए बुला सकता है या किसी व्यक्ति से किसी दस्तावेज को पेश करने की अपेक्षा कर सकता है। जाँच अधिकारी को ऐसे अधिकार उ0प्र0 विभागीय जाँच (साक्षियों को हाजिर होने और दस्तावेज पेश करने के लिये बाध्य करना) अधिनियम–1976 के अन्तर्गत प्राप्त है।

---

(9) जाँच अधिकारी सत्य का पता लगाने के लिए या आरोपों के सम्बन्ध में तथ्यों के उचित सबूत प्राप्त करने की दृष्टि से किसी भी साक्षी से या अपचारी से किसी भी समय कोई भी प्रश्न पूछ सकता है।

(10)जहाँ अपचारी, जाँच में किसी नियत दिनांक को या कार्यवाही के किसी नियत स्तर पर उसे सूचना तामील होने या दिनांक की जानकारी होने के बावजूद उपस्थित नहीं होता है तो जाँच अधिकारी एक पक्षीय कार्यवाही करेगा और अपचारी की अनुपस्थिति में ही साक्षियों के बयान अभिलिखित करेगा।

(11) अनुशासनिक प्राधिकारी यदि आवश्यक समझे तो अपनी ओर से आरोप के समर्थन में मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक या विधि व्यवसायी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त कर सकता है।

(12) अपचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक की सहायता ले सकता है किन्तु किसी विधि व्यवसायी की सहायता तब तक नहीं ले सकता है जब तक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कोई विधि व्यवसायी न हो या अनुशासनिक प्राधिकारी परिस्थितियों को देखते हुए ऐसी अनुमति न दे दे।

नियम–8: जाँच रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना :–

साक्ष्यों (विभागीय तथा अपचारी कर्मचारी दोनों के साक्ष्य) के विश्लेषण के पश्चात् जॉच अधिकारी अपने विवेक और ज्ञान के आधार पर आरोप साबित होते हैं अथवा नहीं साबित होते हैं, के संबंध में अपनी जॉच आख्या (जॉच अधिकारी के नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी से भिन्न होने पर) नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

जाँच आख्या के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य कुछ बातें :–

- जाँच अधिकारी जाँच में अपने को आरोप पत्र में उल्लिखित आरोपों तक ही सीमित रखेगा और जाँच आख्या में इनसे इतर आरोपों के बारे में कोई टिप्पणी नही करेगा।
- आरोपों के सम्बन्ध में निष्कर्ष आरोप पत्र में प्रस्तावित साक्ष्यों के आधार पर ही निकाले जाएँगे तथा इनसे इतर साक्ष्यों का कोई संज्ञान नही लिया जायेगा।
- यदि आरोप पत्र देने के बाद कोई नये आरोप लगाने अथवा कोई नये साक्ष्य विचार में लेने की आवश्यकता पायी जाती है तो ऐसा करने के लिए पूरक आरोप पत्र दिया जाना चाहिए और कर्मचारी को इनके विरूद्ध भी बचाव का समुचित अवसर दिया जाना चाहिए।
- जाँच रिपोर्ट cryptic नहीं होना चाहिये और आरोपों के बारे में निष्कर्ष स्पष्ट रूप से और कारणों का उल्लेख करते हुए निकाले जाने चाहिये।
- एक पक्षीय जाँच रिपोर्ट देते समय जाँच अधिकारी को विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। आरोप केवल इस आधार पर सिद्ध नहीं माने जाने चाहिए कि अपचारी ने आरोप पत्र का कोई उत्तर नहीं दिया है। जाँच अधिकारी को आरोपगत गवाहों और अभिलेखों का सम्यक् परीक्षण करके ही निष्कर्ष निकालना चाहिए।
- जांच अधिकारी द्वारा दण्ड के बारे में कोई संस्तुति नहीं की जाएगी।
- जॉच अधिकारी द्वारा उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली तथा शासनादेश दिनांक 22–4–15 में स्पष्ट की गयी स्थिति के अनुसार जॉच न किए जाने की स्थिति में इसे अपने शासकीय दायित्वों के प्रति उदासीनता मानते हुए प्रतिकूल तथ्य के रूप में देखा जाएगा। **(शासनादेश दिनांक 22–4–15)**

नियम–9: जाँच रिपोर्ट पर कार्यवाही :–

(1) नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी जॉच आख्या का परीक्षण करेगा तथा जॉच अधिकारी की आख्या से सहमत होने पर अपचारी कार्मिक को एक कारण बताओ नोटिस, जिसके साथ जॉच आख्या की प्रति भी आवश्यक रूप से लगी हो, निर्गत करेगा तथा अपचारी कार्मिक को नोटिस का जवाब दो सप्ताह के भीतर देने को कहेगा। यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी देगा।

(2) अनुशासनिक प्राधिकारी लिखित कारणों से मामला पुनः जाँच के लिए उसी या किसी अन्य जाँच अधिकारी को प्रेषित कर सकेगा (अपचारी को इसकी सूचना देते हुए)। इसके बाद जाँच अधिकारी उस स्तर से जिससे अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया गया हो पुनः जाँच की कार्यवाही करेगा।

(3) यदि नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी जॉच अधिकारी की आख्या से सहमत नहीं है तब असहमति के संबंध में अपनी प्रस्तावित राय युक्तिसंगत कारणों के आधार पर देगा तथा अपचारी कार्मिक से अपनी प्रस्तावित राय पर दो सप्ताह के भीतर उत्तर की अपेक्षा करेगा। यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी देगा।

(4) आरोप सिद्ध न पाये जाने पर अपचारी को आरोपों से विमुक्त कर दिया जाएगा और तदनुसार उसे सूचित कर दिया जायेगा।

(5) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात् अथवा सुनवाई के पश्चात् अथवा दोनों के पश्चात् जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है, वहाँ दो सप्ताह के अन्दर नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।

जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है, वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामार्शार्थ संदर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात् दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(6) जॉच की कार्यवाही में आरोप सिद्ध करने का भार विभाग के ऊपर होगा तथा आरोप सिद्ध न होने पर अपचारी कार्मिक को अपने निर्दोष होने का प्रमाण देने की आवश्यकता नहीं होगी।

दण्डादेश–

अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच और अपचारी के अभ्यावेदन (यदि दिया गया हो) से सम्बन्धित समस्त सुसंगत अभिलेखों को ध्यान में रखते हुए और उन पर समुचित विचार करके एक या अधिक शास्तियाँ अधिरोपित करते हुए एक युक्ति संगत आदेश पारित करेगा और उसे अपचारी को संसूचित करेगा। किसी विभागीय जॉच की कार्यवाही के फलस्वरूप एक से अधिक दण्ड दिये जाने के आदेश पृथक–पृथक निर्गत नहीं किये जायेंगे। एक या एक से अधिक दण्ड दिये जाने की स्थिति में भी दण्डादेश का प्रभाव समेकित रूप से एक ही माना जायेगा। **(शासनादेश दिनांक 22–4–15 का बिन्दु –4(14))**

डिसमिसल या रिमूवल का आदेश प्रभावी होने की तिथि :– (शासनादेश सं0 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

सेवा से हटाना अथवा सेवा से पदच्युत किये जाने के आदेश तात्कालिक प्रभाव से प्रभावी होंगे। तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जब आदेश संबंधित कार्मिक को संसूचित कर दिया जाय। संसूचित किये जाने की विधि यथास्थिति, निम्नवत होगी :–

(क) आदेश व्यक्तिगत रूप से सरकारी सेवक को प्राप्त करा दिया जाय।

(ख) उक्त (क) के अनुसार संभव न होने पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित पते पर तामील कर दी जाय। तामीली की तिथि वह होगी जिस तिथि को आदेश तामीली के लिए डाक के हवाले कर दिया जाय और सक्षम अधिकारी को उस आदेश में कोई परिवर्तन करने का अधिकार न रह जाय।

(ग) उपरोक्त (क) और (ख) के अनुसार भी तामीली संभव न होने पर आदेश को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक सामाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

नियम–10: लघु दण्ड देने की प्रक्रिया :–

लघु दण्ड देने के पहले अपचारी को उसके विरूद्व अभ्यारोपणों (Imputations) का सार सूचित किया जायेगा और उसे उन पर अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा। इसके बाद अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपचारी के स्पष्टीकरण (यदि दिया गया हो) तथा सुसंगत अभिलेखो पर विचार करके उचित आदेश पारित किया जायेगा। आदेश में दण्ड के कारण भी दिये जायेंगे तथा आदेश अपचारी को संसूचित किया जायेगा।

नियम–11: अपील :–

(1) सरकारी सेवक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश के विरूद्व अपील अगले उच्चतर अधिकारी को कर सकता है (राज्यपाल द्वारा पारित आदेश को छोड़कर)।
(2) अपील, अपीलेट अधिकारी को सम्बोधित होगी और प्रस्तुत की जायेगी। कर्मचारी अपील अपने नाम से प्रस्तुत करेगा।
(3) अपील में असंयमित भाषा का प्रयोग नहीं किया जायेगा। ऐसी भाषा का प्रयोग किये जाने पर अपील सरसरी तौर पर खारिज की जा सकती है।
(4) अपील दण्डादेश संसूचित होने के 90 दिन के अन्दर प्रस्तुत की जायेगी। इस अवधि के बाद की गई अपील सरसरी तौर पर खारिज कर दी जायेगी।

नियम–12: अपील पर विचार :–

अपील अधिकारी निम्नलिखित बातों पर विचार करके नियम–13 में उल्लिखित कोई आदेश पारित करेगा–

(1) क्या ऐसे तथ्य जिन पर आदेश आधारित था, स्थापित किये जा चुके हैं।
(2) क्या स्थापित किये गये तथ्य कार्यवाही करने के लिये पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं।
(3) क्या दण्ड अत्यधिक है, पर्याप्त है अथवा अपर्याप्त है।

नियम–13: पुनरीक्षण (Revision) :–

शासन स्वप्रेरणा से या अपचारी के अभ्यावेदन पर किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा निर्णीत किसी मामले के अभिलेख मँगा सकता है और

(क) उक्त प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश की पुष्टि कर सकता है, उसे संशोधित कर सकता है या उलट सकता है।
(ख) मामले में अग्रतर जाँच का आदेश दे सकता है।
(ग) अधिरोपित दण्ड को घटा या बढ़ा सकता है।
(घ) ऐसा कोई अन्य आदेश दे सकता है जैसा उचित समझे।

नियम–14 : पुनर्विलोकन (Review) :–

राज्यपाल किसी समय स्वप्रेरणा से या अपचारी के अभ्यावेदन पर अपने द्वारा पारित किसी दण्डादेश का पुनर्विलोकन कर सकते है यदि उनकी जानकारी में यह लाया जाय कि आदेश पारित करते समय कोई साक्ष्य पेश नहीं हो सका था या उपलब्ध नहीं था या विधि की कोई त्रुटि हो गयी थी जिसका प्रभाव मामले की प्रकृति को परिवर्तित करता हो।

नियम–15 :– नियम–12, 13 या 14 के अधीन कोई (नयी) शास्ति अधिरोपित करने या उसमे (पहले दी गयी शास्ति में) वृद्धि करने का कोई आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक कि अपचारी को इसके विरूद्ध कारण बताने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो।

नियम–16 :– इस नियमावली के अधीन राज्यपाल द्वारा किसी आदेश के पारित किये जाने के पूर्व लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिया. जायेगा।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

सेवानिवृत्ति के बाद अनुशासनिक कार्यवाही :–

ऐसा हो सकता है कि कोई कर्मचारी विभागीय जाँच (अनुशासनिक कार्यवाही) चलते रहने के दौरान जाँच पूरी होने के पूर्व सेवानिवृत्त हो जाय अथवा उसके द्वारा अपने सेवाकाल के दौरान की गई कोई अनियमितता या कदाचार उसकी सेवानिवृत्ति के बाद प्रकाश में आए। ऐसी दशा में ऊपर वर्णित लघु दण्ड या दीर्घ दण्ड देने का कोई अर्थ नहीं रह जाता। परन्तु सेवानिवृत्ति के बाद पेंशन में कमी करने, पेंशन रोकने अथवा पेंशन से वसूली का दण्ड दिया जा सकता है। इसके लिये व्यवस्था सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी0 एस0 आर0) के अनुच्छेद–351–ए में की गयी है।

उक्त नियम में यह व्यवस्था है कि यदि किसी विभागीय कार्यवाही अथवा न्यायिक कार्यवाही में कोई कर्मचारी अपने सेवाकाल में गम्भीर कदाचार (Grave Misconduct) का अथवा शासन को वित्तीय क्षति पहुँचाने का दोषी पाया गया हो (चाहे ऐसा अपचार सेवा में रहते हुए प्रकाश में आया हो अथवा सेवानिवृत्ति के बाद) तो राज्यपाल द्वारा उसकी पेंशन पूरी अथवा आंशिक रूप से तथा स्थायी रूप से या किसी निश्चित अवधि के लिए रोकी जा सकती है, वापस ली जा सकती है अथवा इससे (पेंशन से) शासकीय क्षति की धनराशि की पूरी अथवा आंशिक वसूली करने के आदेश दिये जा सकते हैं।

परन्तु उक्त दण्ड देने के लिए शर्त यह है कि–

(1) यदि ऐसी विभागीय कार्यवाही कर्मचारी के सेवाकाल में ही प्रारम्भ नहीं हो गयी थी तो–
  - (क) तब तक प्रारम्भ नहीं की जाएगी जब तक राज्यपाल इसकी स्वीकृति न दे दें।
  - (ख) कार्यवाही ऐसी घटना के बारे में ही की जा सकेगी जो जाँच प्रारम्भ करते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो।
  - (ग) जाँच ऐसी रीति से की जायेगी जो दीर्घ दण्ड देने के लिये आवश्यक होती है।

(2) न्यायिक कार्यवाही यदि सेवा में रहते प्रारम्भ नहीं हुयी थी तो उसके आधार पर उक्त दण्ड तभी दिया जायेगा जब वह ऐसी घटना के बारे में हो जो न्यायिक कार्यवाही प्रारम्भ होते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो।

(3) ऐसा दण्डादेश पारित करने से पूर्व लोक सेवा आयोग का परामर्श लिया जाना आवश्यक होगा।

स्पष्टीकरण :–

उक्त मामलों में विभागीय जाँच उस दिनांक से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जिस दिनांक को अपचारी के विरूद्व आरोप पत्र उसे जारी कर दिया गया हो अथवा यदि वह इससे पहले की किसी तिथि से निलम्बित कर दिया गया हो तो उस तिथि से मानी जायेगी।

न्यायिक कार्यवाही उस तिथि से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जब आरोप पत्र या वाद न्यायालय में दाखिल कर दिया गया हो।

सी0एस0आर0 का अनुच्छेद 351–बी–जिन मामलों में पेंशन रोकी अथवा वापस न ली गयी हो बल्कि शासन को पहुंचायी गयी वित्तीय क्षति की धनराशि को पेंशन से वसूल किया जाना हो, उनमें वसूली की दर स्वीकृत सकल पेंशन (राशिकरण की धनराशि को घटाए बिना) के एक तिहाई से अधिक नहीं होगी।

यदि विभागीय जॉच की कार्यवाही के लम्बित रहते हुए आरोपित सरकारी सेवक अपनी अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त हो जाता है तो लम्बित जॉच को सी0एस0आर0 के अनुच्छेद–351ए के तहत पेंशन से कटौती के लिए जारी रखा जा सकता है, परन्तु सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को कोई दण्ड नहीं दिया जा सकता है और न ही उक्त दण्ड के उद्देश्य से कार्यवाही प्रारम्भ की/जारी रखी जा सकती है।

यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात कोई तथ्य सामने आये तो सेवानिवृत्ति के पश्चात भी सी0एस0आर0 के अनुच्छेद–351ए के तहत कार्यवाही की जा सकती है, बशर्तें कि जिस घटना के सम्बन्ध में जॉच प्रारम्भ की जाय, जॉच प्रारम्भ करने के तिथि को उस घटना को चार वर्ष से अधिक समय न बीत चुका हो।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

जिस मामले में विभागीय कार्यवाही के बाद दण्डादेश पारित किया जा चुका हो उसी मामले में न्यायालय द्वारा आपराधिक कार्यवाही में निर्णय के बाद कार्यवाही– शासनादेश सं0 17–1–69–नियुक्ति–(ख), दिनांक 6 जून, 1969

किसी अपराध के लिए आपराधिक अभियोजन का क्षेत्र दुराचरण (Misconduct) के लिये की जाने वाली विभागीय जाँच के क्षेत्र से भिन्न है (भले ही अपराध के तथ्य वही हों जो दुराचरण के हो)। इसलिये न्यायालय में कार्यवाही के विचाराधीन होने से अनुशासनिक कार्यवाही करने पर रोक नही लगती और दोनों कार्यवाहियाँ पृथक–पृथक अथवा साथ–साथ की जा सकती है। इस सम्बन्ध में आपराधिक आरोप की प्रकृति एवं अन्य सुसंगत तथ्यों पर सम्यक विचारोपरान्त दण्डन प्राधिकारी द्वारा समुचित निर्णय लिया जाएगा। (शासनादेश दिनांक 22–4–2015)

न्यायालय में विचाराधीन कार्यवाही में निर्णय लेने का विषय यह होता है कि क्या आरोपित व्यक्ति ने कोई दण्डनीय अपराध किया है जिसके लिए उसे सजा दी जा सकती है जबकि विभागीय कार्यवाही का विषय यह होता है कि क्या अपचारी ने शासकीय नियमों का उल्लघंन किया है अथवा अपने पद के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की अवहेलना की है अथवा आचरण नियमों का उल्लघंन किया है जिसके कारण उसे सेवा से सम्बन्धित कोई दण्ड दिया जा सकता है।

ऐसा हो सकता है कि किसी प्रकरण में सरकारी कर्मचारी को विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप दण्डित कर दिया गया हो और बाद में उसी प्रकरण में न्यायालय में विचाराधीन आपराधिक कार्यवाही में अपराध सिद्व न होने के कारण कर्मचारी को छोड़ दिया जाय।

एम0जी0ओ0 के प्रस्तर–1125 (3) में यह व्यवस्था है कि ऐसे मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी को विभागीय कार्यवाही में पारित दण्डादेश का न्यायालय के निर्णय के आलोक में पुनर्विलोकन (Review) करना चाहिए। (ऐसे Review के बाद विभागीय कार्यवाही के दण्डादेश को यथावश्यकता संशोधित किया जा सकता है, यथावत् बनाए रखा जा सकता है या पूरी तरह निरस्त किया जा सकता है) पुनर्विलोकन में यह देखा जाना चाहिए कि क्या विभागीय कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाये गये आरोप न्यायिक कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाए गए आरोपों के पूरी तरह समान है अथवा कुछ भिन्न है और क्या न्यायालय द्वारा अपचारी को मेरिट के आधार पर पूरी तरह दोषमुक्त किया गया है अथवा मात्र संदेह का लाभ देते हुए बरी किया गया है।

अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों के शीघ्रता से निस्तारण हेतु निर्धारित समय सारणी :–
(शासनादेश संख्या–13 / 9 / 98 / का–1–2015 दिनांक 22–4–2015)

(1) आरोप पत्र पर लिखित स्पष्टीकरण देने हेतु अपचारी को 15 दिन से एक माह का समय दिया जाय। विशेष परिस्थितियों में अधिकतम एक माह का समय और दिया जा सकता है परन्तु किसी भी दशा में दो माह से अधिक समय न दिया जाय।

आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात् अथवा सुनवाई के पश्चात् अथवा दोनों के पश्चात् जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है, वहॉ दो सप्ताह के अन्दर नियुक्ति प्राधिकारी / दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।

जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है, वहॉ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ संदर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात् दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(2) वृहद दण्ड दिया जाना आवश्यक पाये जाने पर जाँच आख्या प्राप्त होने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसकी प्रति अपचारी को देकर कारण बताओ नोटिस देगा। जिसका उत्तर देने में दो सप्ताह का समय दिया जायेगा।

(3) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात् अथवा सुनवाई के पश्चात् अथवा दोनों के पश्चात् जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है, वहॉ दो सप्ताह के अन्दर नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।

जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है, वहॉ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ संदर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात् दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(4) उपरोक्त समय–सारणी सुविधा के लिए निर्धारित की गयी है। अतः प्रत्येक मामले में उक्त समय –सारणी का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि किसी मामले में उपरोक्त समय–सारणी का पालन सम्भव नहीं है तो उन कारणों का उल्लेख सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किन्हीं कारणों से उपरोक्त सयम–सारणी के अनुसार प्रकरण का निस्तारण नहीं हो पाता है तो इससे अपचारी कार्मिक किसी अनुतोष का हकदार नहीं होगा।

उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली–1975 :–

उत्तर प्रदेश शासन के नियुक्ति अनुभाग–3 की विज्ञप्ति संख्या 20/1/74–नियुक्ति–3, दिनांक 11 जून, 1975 द्वारा प्रख्यापित उक्त नियमावली में यह व्यवस्था की गयी है कि अस्थायी सेवा में स्थित किसी सरकारी सेवक की सेवा किसी भी समय या तो सरकारी सेवक द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सरकारी सेवक को लिखित रूप से एक माह की नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन देकर समाप्त की जा सकती है।

उक्त नियमावली के अन्तर्गत की गई सेवा समाप्ति (Termination of service) दण्ड की श्रेणी में नहीं आती है और इसलिए ऐसा करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता नही है (शासनादेश सं0 3633/दो–बी–55–1958, दिनांक 23.10.1958)। परन्तु उक्त नियमावली के अन्तर्गत किसी अस्थायी सरकारी सेवक की सेवा समाप्त करने में नियुक्ति प्राधिकारी को अपने विवेक का ठीक ढंग से उपयोग करना चाहिए और इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि सेवाएँ जल्दबाजी तथा आवेश में आकर समाप्त न की जायँ, वरन उसकी सेवावधि तथा पिछले रिकार्ड को भलीभाँति देखकर ही कोई निर्णय लिया जाय (*शासनादेश सं0 20/1/72–नियुक्ति–3, दिनांक 10 अगस्त, 1972*)।

इसके अतिरिक्त *शासनादेश सं0 43/1/71–नियुक्ति–3, दिनांक 14.09.1972* द्वारा यह भी निर्देश दिये गये है कि–

(i) सेवा समाप्ति के आदेश में किसी कारण का उल्लेख नहीं होना चाहिए।

(ii) अधिष्ठान में कमी के कारण कर्मचारियों की छंटनी (Retrenchment) करते समय अन्तिम आगमन प्रथम बहिर्गमन (Last come first go) का सिद्धान्त अपनाया जाना चाहिए।

(iii) यदि अन्य किसी परिस्थिति में कनिष्ठ कर्मचारी को छोड़ते हुए किसी ज्येष्ठ कर्मचारी को उसके असन्तोषजनक कार्य या आचरण के कारण से हटाया जाना आवश्यक हो तो सेवासमाप्ति का नोटिस देते समय उसमें भी सेवासमाप्ति का कारण न बताया जाय।

(iv) यदि ऐसी सेवासमाप्ति के विरूद्ध न्यायालय में याचिका दायर हो तो प्रतिशपथपत्र (Counter Affidavit) में सेवासमाप्ति के कारण का अनिवार्य रूप से उल्लेख कर दिया जाय परन्तु ऐसा करते समय विशेष बल इस कथन पर देना चाहिए कि वे सेवासमाप्ति के आधार (Basis) नहीं हैं, चाहे उन्हें प्रेरक (Motive) की संज्ञा भले ही दे दी जाये।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

---

*उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (**ifmtr@nic.in**) पर भेजा जा सकता है।*